



Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten an der Technischen Universität Clausthal

Zwischen

der Technischen Universität Clausthal,
vertreten durch den Präsidenten Herrn Professor Dr. Joachim Schachtner

und

dem Personalrat der Technischen Universität Clausthal,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden Herrn Uwe Hanke

wird gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, im Rahmen der Personal- und Organisationsentwicklung moderne und zukunftsorientierte Arbeitsformen an der TU Clausthal zu schaffen, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern, die Arbeitszufriedenheit zu steigern und die Motivation der Beschäftigten zu erhöhen. Bedarfsorientierte Telearbeit und mobile Arbeit sollen unter Beachtung der dienstlichen Belange die Möglichkeit eröffnen, flexibel auf besondere Situationen im dienstlichen oder persönlichen Bereich zu reagieren. Familiäre Belange oder eine Schwerbehinderung sollen hierbei besondere Berücksichtigung finden. Mit der alternierenden Telearbeit und der mobilen Arbeit soll außerdem die Verbesserung des ergebnisorientierten Führungsverhaltens, eine Erhöhung der Attraktivität bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung und ein ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit verbundener Beitrag zum Klimaschutz gefördert werden. Um dies zu unterstützen, schließen die TU Clausthal und der Personalrat vorliegende Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten und zur alternierenden Telearbeit ab. Wird im Folgenden von Telearbeit gesprochen, so wird darunter alternierende Telearbeit verstanden.



Inhalt

Präambel.....	1
§ 1 Geltungsbereich und rechtlicher Rahmen.....	4
§ 2 Allgemeine Grundsätze	4
Teil I. Telearbeit	5
§ 3 Definition.....	5
§ 4 Teilnahmevoraussetzungen.....	5
§ 5 Genehmigungsverfahren	5
§ 6 Laufzeit.....	6
§ 7 Arbeitszeit.....	6
§ 8 Ausstattung.....	6
§ 9 Betriebliche Arbeitsstätte	7
Teil II. Mobile Arbeit.....	7
§ 10 Definition.....	7
§ 11 Teilnahmevoraussetzungen.....	7
§ 12 Genehmigungsverfahren	8
§ 13 Laufzeit.....	8
§ 14 Arbeitszeit.....	8
§ 15 Ausstattung.....	9
Teil III. Gemeinsame Bestimmungen.....	9
§ 16 Datenschutz und Informationssicherheit	9
§ 17 Unfallschutz, Haftung	9
§ 18 Salvatorische Klausel	10
§ 19 Evaluation	10
§ 20 Inkrafttreten und Kündigung	10
Anlage 1: Antrag zum mobilen Arbeiten bzw. Telearbeit	1
Anlage 2: Vereinbarung zur Durchführung von alternierender Telearbeit	1
1. Grundlage.....	1
2. Mindestlaufzeit	1
3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung	1
4. Arbeitszeit und Zeiterfassung.....	2
5. Arbeitsmittel	2
6. Datenschutz und Informationssicherheit	3
7. Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	3
Anlage 3: Selbstauskunft	4
Anlage 4: Vereinbarung zur Durchführung von mobiler Arbeit.....	6
1. Grundlage.....	7



2.	Befristung und Beendigung der mobilen Arbeit.....	7
3.	Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung.....	7
4.	Arbeitszeit und Zeiterfassung.....	7
5.	Arbeitsmittel.....	8
6.	Datenschutz und Informationssicherheit	8
7.	Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	9

§ 1 Geltungsbereich und rechtlicher Rahmen

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Technischen Universität Clausthal. Ausgenommen hiervon sind Personen, die sich in der Berufsausbildung befinden.
- (2) Insbesondere folgende Bestimmungen bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt und sind von der Universität und den Beschäftigten zu beachten:

Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX [§§ 164, 178]), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG [§ 60]), Niedersächsisches Gleichbehandlungsgesetz (NGG [§ 20 Abs. 1]), Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG [§§ 60, 64, 65 Abs. 1 Nr. 26, Abs. 2 Nr. 20, 67 Abs. 1 Nr. 10, 77]), Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG), Leitlinie zur Gewährleistung der Informationssicherheit (ISLL), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L [§ 6]), Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamte (Nds. ArbZVO), Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung), Schwerbehindertenrichtlinien (SchwbR), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV [§ 2] – gilt nur für Telearbeit) sowie die weiteren geltenden Dienstvereinbarungen der TU Clausthal.

§ 2 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Teilnahme am Telearbeiten bzw. mobilen Arbeiten ist freiwillig und kann nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von den Vorgesetzten angeordnet werden. Abweichende Regelungen in besonderen Fällen (z.B. Pandemie) bedürfen der Abstimmung von Präsidium und Personalrat.
- (2) Telearbeit und mobiles Arbeiten darf grundsätzlich nicht zu einer Mehrbelastung anderer Beschäftigter in der Organisation führen.
- (3) Ein Rechtsanspruch zur Teilnahme an der Telearbeit bzw. mobilen Arbeit besteht nicht.
- (4) Die Vereinbarung zur Durchführung von Telearbeit bzw. mobiler Arbeit erfolgt im Rahmen einer Einzelvereinbarung zwischen Personaldezernat und Beschäftigten (Anlage 2 bzw. 4).
- (5) Ein Missbrauch des Telearbeitens bzw. mobilen Arbeitens (z.B. Zeiterfassung) führt zum Ausschluss vom Telearbeiten bzw. mobilen Arbeiten. Die Dienststelle behält sich vor, weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen geltend zu machen.
- (6) Der Arbeitsort ist so zu wählen, dass eine quantitativ und qualitativ gleichwertige Arbeitsleistung im Vergleich zu der Tätigkeit am regulären dienstlichen Arbeitsplatz erbracht werden kann.
- (7) Es ist sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird. Die Erreichbarkeit der Beschäftigten während der mobilen Arbeitszeit bzw. Telearbeit ist durch die Beschäftigten zu gewährleisten (insbesondere Weiterleitung des Telefons, Abrufen der Emails, regelmäßiges Leeren des dienstlichen Postfachs). Einzelheiten der Erreichbarkeit sind in Absprache zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten zu regeln.
- (8) Dienstliche Termine oder Veranstaltungen, bei denen die Anwesenheit der Beschäftigten erforderlich ist, genießen stets Vorrang. Dienstliche Gründe können eine unvorhersehbare oder nicht planbare Anwesenheit der Beschäftigten am Arbeitsplatz erforderlich machen. Die Beschäftigten haben diese Flexibilität auf Verlangen der/des Vorgesetzten sicherzustellen.

- (9) Hinsichtlich der regelmäßigen Prüfung der genutzten Endgeräte gelten die Regelungen der Gerätesicherheit (<https://vhb.vw.tu-clausthal.de/pages/viewpage.action?pageId=4096236>).

Teil I. Telearbeit

§ 3 Definition

Telearbeit liegt vor, wenn die Beschäftigten nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten¹ für einen festgelegten Zeitraum auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Personaldezernat ihre dienstliche Tätigkeit in Teilen der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in ihrem Privatbereich unter Einsatz von IT-Geräten der TU Clausthal erbringen.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme an der Telearbeit setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange aus Sicht des Vorgesetzten nicht entgegenstehen,
- c) die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit geeignet ist,
- d) soweit erforderlich, die Beschäftigten den Zugang zu ihrem Privatbereich (häuslicher Arbeitsplatz) durch das Personaldezernat, die Personalvertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit nach vorheriger Absprache ermöglichen und
- e) die Beschäftigten vor Beginn der Telearbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) unterwiesen werden und
- f) die Einrichtung die nötigen Arbeitsmittel aus ihrem Sachmittelbudget bereitstellen kann (vgl. § 8).

§ 5 Genehmigungsverfahren

- (1) Auf Veranlassung der/des Beschäftigten, die/der telearbeiten möchte, ist der Antrag (Anlage 1) von der/dem Vorgesetzten auszufüllen und von beiden zu unterschreiben. Das Vorliegen der in § 4 genannten Kriterien wird anhand der enthaltenen Checkliste überprüft.
- (2) Der Antrag ist an das Personaldezernat zu richten.
- (3) Das Personaldezernat genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab.
- (4) Im Falle der Genehmigung der Telearbeit schließt das Personaldezernat mit der/dem Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit ab (Anlage 2).
- (5) Über die Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit informiert das Personaldezernat schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.
- (6) Die Ablehnung des Antrags oder der Widerruf einer bereits erfolgten Genehmigung bedarf der Zustimmung des Personalrates.

¹ Im Zweifel gibt das Personaldezernat Auskunft

§ 6 Laufzeit

- (1) Die Teilnahme an der Telearbeit ist befristet. Die Dauer beträgt maximal zwei Jahre und kann auf Antrag der/des Beschäftigten verlängert werden.
- (2) Das Personaldezernat kann die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen.
- (3) Bei Änderung des Tätigkeitsbereichs, der Arbeitszeit bzw. -tage oder Vorgesetztenwechsels ist grundsätzlich ein neuer Antrag zu stellen.
- (4) Nach Beendigung der Telearbeit sind die Arbeitsmittel nach Absprache zwischen den Beschäftigten und dem Personaldezernat unverzüglich zurückzugeben. Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die Dienststelle zu erfolgen.

§ 7 Arbeitszeit

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit.
- (2) Die Aufteilung der zu leistenden Arbeitszeit auf die betriebliche Arbeitsstätte und die häusliche Arbeitsstätte wird zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten individuell festgelegt.
- (3) In der Zusatzvereinbarung (Anlage 2) sind Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen und den sozialen Kontakt zur Universität aufrechtzuerhalten.
- (4) Fahrtzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Sie gelten nicht als Reisezeit im Sinne einer Dienstreise.
- (5) Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitnachweis nach den geltenden Regelungen und an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.
- (6) Im Falle von Systemstörungen hat die oder der Beschäftigte die technische Störung der/dem Vorgesetzten, im Falle derer Nichterreichbarkeit der/dem Stellvertreter/in unverzüglich zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu, dass keine Arbeitsleistung mehr am Telearbeitsplatz erbracht werden kann, kann die/der Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in den Räumen der Universität erbracht wird.

§ 8 Ausstattung

- (1) Die/der jeweilige Vorgesetzte legt die Ausstattung der/des Beschäftigten mit mobilen Arbeitsmitteln und die technischen Voraussetzungen im Einzelfall fest und stattet gemäß den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung die Telearbeitsplätze mit den notwendigen Arbeitsmitteln aus und richtet diese ein. Diese sind ebenso wie die Kosten für Betrieb und Wartung der Arbeitsmittel aus dem Sachmittelbudgets der jeweiligen Einrichtung zu finanzieren. Dabei kann auf Wunsch der Beschäftigten auch eigenes Mobiliar genutzt werden. Über die bereitgestellten Arbeitsmittel ist ein Inventarverzeichnis zu erstellen.
- (2) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u.a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten die erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z.B. Diensthandy).
- (3) Das Rechenzentrum bzw. das Dezernat 2 (EDV) stellt die Betreuung, Wartung der gemäß Abs. 1 überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den Telearbeitsplatz sicher. Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel ist nicht gestattet.



- (4) Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten sowie laufende Kosten der Telekommunikation werden nicht erstattet.
- (5) Die technische Anbindung erfolgt über einen VPN-Zugang, der von den Mitarbeiter/innen zu nutzen ist. Dabei sind die sicherheitstechnischen Anforderungen zwingend einzuhalten.
- (6) Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der Arbeitsstätte im Privatbereich bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie der Anforderungen an die Informationssicherheit. Hierfür werden die Telearbeitsplätze im Beisein einer Fachkraft des Dezernats 2 bzw. des Rechenzentrums, durch die/den Leitende/n Sicherheitsingenieur/in nach den Vorschriften beurteilt und abgenommen. Der Arbeitsplatz ist entsprechend diesen Vorgaben zu benutzen. Zur Abnahme des Telearbeitsplatzes und nach entsprechender Ankündigung räumt die/der Beschäftigte der Dienststelle ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich ein. Wesentliche Änderungen sind dem/der leitenden Sicherheitsingenieur/in anzuzeigen und bedürfen der Genehmigung. Im Einvernehmen zwischen dem Personaldezernat und den Beschäftigten kann die Abnahme auch durch eine verbindliche Selbstauskunft (Anlage 3) der Beschäftigten erfolgen.
- (7) Die überlassenen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der jeweiligen Einrichtung bzw. der TU Clausthal und sind von der/dem Beschäftigten mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Es sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um Beschädigungen oder einen Verlust der Arbeitsgeräte zu verhindern. Ein Verlust ist umgehend der/dem Vorgesetzten zu melden.

§ 9 Betriebliche Arbeitsstätte

Sofern mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, kann ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter gemeinsamer Arbeitsplatz in ihrem Arbeitsumfeld zur Verfügung gestellt werden. Die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle sind ggf. aufeinander abzustimmen.

Teil II. Mobile Arbeit

§ 10 Definition

- (1) Mobile Arbeit ist die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte grundsätzlich bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Personaldezernat nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten² erbringen. Damit ist der Durchschnittswert im Kalenderhalbjahr gemeint. Die mobile Arbeit erfolgt an einem Ort außerhalb der Dienststelle, unter Einsatz von IT-Geräten der TU Clausthal.
- (2) Experimentierklausel: Bis zunächst 31.03.2023 kann im Einvernehmen zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten eine abweichende Obergrenze vereinbart werden, die durchschnittlich 50 % nicht übersteigen darf. Anschließend wird diese Regelung von der Dienststelle und dem Personalrat evaluiert und über den Fortbestand entschieden.
- (3) Die Obergrenze nach Abs. 1 kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte und im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung im Einzelfall überschritten werden.

§ 11 Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme der Beschäftigten an mobiler Arbeit setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange aus Sicht der/des Vorgesetzten nicht entgegenstehen,

² Im Zweifel gibt das Personaldezernat Auskunft



c) die Beschäftigten die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrer/ihrer Vorgesetzten absprechen und

d) die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG) unterwiesen werden.

§ 12 Genehmigungsverfahren

- (1) Auf Veranlassung der/des Beschäftigten, die/der mobil arbeiten möchte, ist der Antrag (Anlage 1) von der/dem Vorgesetzten auszufüllen und von beiden zu unterschreiben. Das Vorliegen der in § 11 genannten Kriterien wird anhand der enthaltenden Checkliste überprüft.
- (2) Der Antrag ist an das Personaldezernat zu richten.
- (3) Das Personaldezernat genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn unter Angaben von Gründen ab.
- (4) Im Falle der Genehmigung von mobiler Arbeit schließt das Personaldezernat mit der/dem Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit ab (Anlage 4).
- (5) Über die Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit informiert das Personaldezernat schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.
- (6) Die Ablehnung des Antrags oder der Widerruf einer bereits erfolgten Genehmigung bedarf der Zustimmung des Personalrats.

§ 13 Laufzeit

- (1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist befristet. Die Dauer beträgt maximal zwei Jahre und kann auf Antrag der/des Beschäftigten verlängert werden.
- (2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit mit einer angemessenen Frist beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- (3) Das Personaldezernat kann die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen.
- (4) Bei Änderung des Tätigkeitsbereichs, der Arbeitszeit bzw. -tage oder Vorgesetztenwechsels ist grundsätzlich ein neuer Antrag zu stellen.
- (5) Nach Beendigung der mobilen Arbeit sind die zur Verfügung gestellten mobilen Informations- und Kommunikationstechniken der TU Clausthal nach Absprache zwischen den Beschäftigten und dem Personaldezernat unverzüglich zurückzugeben. Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die/den Beschäftigten zu erfolgen.

§ 14 Arbeitszeit

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit.
- (2) Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und dem mobilen Arbeitsplatz finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit und gelten nicht als Reisezeit im Sinne einer Dienstreise.
- (3) Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitnachweis nach den geltenden Regelungen und an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.
- (4) Im Falle von Systemstörungen hat die oder der Beschäftigte die technische Störung der/dem Vorgesetzten, im Falle derer Nichterreichbarkeit der/dem Vertreter/in unverzüglich zu melden

und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die Störung dazu, dass keine Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz erbracht werden kann, kann die/der Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in den Räumen der Universität erbracht wird.

§ 15 Ausstattung

- (1) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u.a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik von der/dem Vorgesetzten im Einzelfall festgelegt und zur Verfügung gestellt, die den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt. Die Kosten für die übergebenen Arbeitsmittel sowie den Betrieb und Wartung der Arbeitsmittel ist aus dem Sachmittelbudget der jeweiligen Einrichtung zu finanzieren. Über die bereitgestellten Arbeitsmittel ist ein Inventarverzeichnis zu erstellen.
- (2) Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z.B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten mobilen Endgeräts.
- (3) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z.B. Diensthandy).
- (4) Das Rechenzentrum bzw. das Dezernat 2 stellt die Betreuung, Wartung der gemäß Abs. 1 überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den mobilen Arbeitsplatz sicher. Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel ist nicht gestattet.
- (5) Kosten für Mobiliar, Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten werden nicht erstattet.
- (6) Die technische Anbindung erfolgt über einen VPN-Zugang, der von den Mitarbeiter/innen zu nutzen ist. Dabei sind die sicherheitstechnischen Anforderungen zwingend einzuhalten.
- (7) Die überlassenen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der jeweiligen Einrichtung bzw. der TU Clausthal und sind von der/dem Beschäftigten mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Es sind geeignete Vorkehrungen zu treffen, um Beschädigungen oder einen Verlust der Arbeitsgeräte zu verhindern. Ein Verlust ist umgehend der/dem Vorgesetzten zu melden.

Teil III. Gemeinsame Bestimmungen

§ 16 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind durch den Beschäftigten sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für die Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz oder einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle.
- (2) Auf den Datenschutz und Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene und dienstliche Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder darauf Zugriff haben können.

§ 17 Unfallschutz, Haftung

- (1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle im Privatbereich und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die

gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz. Die Beschäftigten haben bei der mobilen Arbeit eine erhöhte Eigenverantwortung.

- (2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.
- (3) Den Beschäftigten wird empfohlen, bei der Teilnahme an der Telearbeit oder mobilen Arbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflicht oder Sachversicherung sicherzustellen.

§ 18 Salvatorische Klausel

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen weiterhin in Kraft.

§ 19 Evaluation

18 Monate nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet auf Initiative des Personalrats ein gemeinsames Evaluationsgespräch zwischen Dienststelle, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragten statt.

§ 20 Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.10.2021 in Kraft und wird vorher im Amtlichen Verkündungsblatt veröffentlicht. Diese Dienstvereinbarung ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung zur „Alternierenden Telearbeit“ sowie das „Merkblatt zum Mobilien Arbeiten“.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit einvernehmlich ergänzt und geändert werden. Die Ergänzungen und Änderungen bedürfen der Schriftform.
- (3) Sie kann erstmalig zum 31.12.2023 mit einer Frist von 4 Monaten gekündigt werden. Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung 6 Monate nach. Die Parteien verpflichten sich, im Fall der Kündigung unverzüglich eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

Clausthal-Zellerfeld, den 27.09.2021

gez. Schachtner

gez. Hanke

.....

.....

Professor Dr. Joachim Schachtner

Uwe Hanke

Präsident der Technischen Universität Clausthal

Personalratsvorsitzender



Anlage I: Antrag zum mobilen Arbeiten bzw. Telearbeit

Name:

Beginn der mobilen Arbeit Telearbeit:

Organisationseinheit:

Vorgesetzte/r:

Hat sich der Tätigkeitsbereich geändert (Angabe nur bei Folgeantrag)? ja nein



Voraussetzungen für die Nutzung von **Telearbeit**:

<u>Teilnahmevoraussetzungen</u>	erfüllt	nicht erfüllt
• Geeignetheit der Tätigkeit	o	o
• dienstliche Belange stehen aus Sicht der/des Vorgesetzten nicht entgegen	o	o
• Geeignetheit der häuslichen Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit	o	o
• Ermöglichung des Zugangs zum häuslichen Arbeitsplatz der/des Beschäftigten durch das Personaldezernat, die Personalvertretung, die Fachkraft für die Arbeitssicherheit, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragten für den Datenschutz und Informationssicherheit nach Absprache	o	o
• Unterweisung der/des Beschäftigten vor Beginn der Telearbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG)	o	o
• die Einrichtung stellt die nötigen Arbeitsmittel aus ihrem Sachmittelbudget bereit	o	o

Es werden folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) an Tagen mit **Telearbeit** vereinbart:

Wochentag	von	bis
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

Voraussetzungen für die Nutzung von **mobiler Arbeit**:



<u>Teilnahmevoraussetzungen</u>	erfüllt	nicht erfüllt
• Geeignetheit der Tätigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Dienstliche Belange stehen aus Sicht der/des Vorgesetzten nicht entgegen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Absprache zwischen Beschäftigter/m und Vorgesetzter/m über die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Unterweisung der/des Beschäftigten vor Beginn der Telearbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 12 ArbSchG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Der/die Vorgesetzte stellt für den Zugriff auf dienstliche Daten die folgende notwendige Ausstattung zur Verfügung, die den sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt:

Bezeichnung

Inventarnummer

Stellungnahme der/des Vorgesetzten: (zutreffendes bitte ankreuzen)

Die Dienstvereinbarung habe ich zur Kenntnis genommen.



Ich befürworte das mobile Arbeiten / Telearbeiten. Dienstliche Gründe stehen nicht entgegen.

Ich befürworte das mobile Arbeiten nicht. Folgende Gründe stehen entgegen:

Anteil der mobilen Arbeit in % im Verhältnis zur Gesamttätigkeit:

Die/der Beschäftigte versichert, dass die Arbeitsleistung beim mobilen Arbeiten /Telearbeiten in Qualität und Quantität der Arbeitsleistung an der regelmäßigen Tätigkeitsstätte entspricht und dass sie/er freiwillig einen Antrag auf mobiles Arbeiten / Telearbeiten stellt. Die Kenntnisnahme und Beachtung der inhaltlichen Regelungen der Dienstvereinbarung Alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten werden zugesichert.

Datum/ Unterschrift Beschäftigte/r

Datum/ Unterschrift Vorgesetzte/r

Anlage 2: Vereinbarung zur Durchführung von alternierender Telearbeit

Vereinbarung zur Durchführung von Telearbeit

Mit

Vor- und Nachname der/des Beschäftigten

Straße und Hausnummer

PLZ und Wohnort

Telefon (dienstlich) / (privat)

wird die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in ihrer/seinem Privatbereich vereinbart.

1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung der Technischen Universität Clausthal zur "alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten" vom 01.10.2021. Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in dieser Dienstvereinbarung nichts Anderes geregelt ist.

Soweit erforderlich, ist der Zutritt zum Privatbereich der Beschäftigten durch den in § 7 Abs. 6 der Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten vom 01.10.2021 genannten Personenkreis nach vorheriger Absprache binnen einer Woche nach Aufforderung des Personaldezernats zu vereinbaren.

2. Mindestlaufzeit

Die Vereinbarung gilt für den in der Genehmigung genannten Zeitraum. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen. Das Personaldezernat darf die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.



4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

4.1. Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. gesetzlich festgelegte, individuelle wöchentliche Arbeitszeit.

4.2. Mindestens _____ Stunden/Tage in der Woche ist in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist in der Regel <hier Wochentag einsetzen>.

4.3. Es werden folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) an Tagen mit Telearbeit vereinbart:

Wochentag	von	bis
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

4.4. Für die Dauer der Arbeitszeit im Privatbereich sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sowie die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit zu beachten.

4.5. Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.

4.6. Bei dringenden dienstlichen Erfordernissen ist eine Anwesenheit in der Dienststelle auch an vereinbarten Telearbeitstagen möglich. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die/der Beschäftigte die zusätzliche Anwesenheit ablehnen.

5. Arbeitsmittel

Die jeweilige Einrichtung stellt die folgende notwendige Ausstattung des Telearbeitsplatzes zur Verfügung:

Bezeichnung	Inventarnummer

Private Informationstechnik darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden. Ausgenommen – und damit zulässig – ist der Einsatz von privater Telefontechnik und privater Netzwerktechnik zur Herstellung eines Internetzugangs.

Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die jeweilige Einrichtung zu erfolgen.

6. Datenschutz und Informationssicherheit

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von der oder dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können oder Zugriff haben. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

Datum / Unterschrift

Dienststelle

Beschäftigte/r

Anlage 3: Selbstauskunft

Checkliste zur ergonomischen Gestaltung eines Telearbeitsplatzes			
Beschäftigte/Beschäftigter			
Wohnanschrift			
1	Arbeitsplatz, Arbeitsraum	ja	Bemerkungen
	Beträgt die Mindestfläche 8 m ² einschließlich allgemein üblicher Möblierung und anteiliger Verkehrsfläche im Raum?		
	Ist ein ungehinderter Zugang zum Arbeitsplatz (mind. 60 cm Breite) möglich?		
	Steht am Arbeitsplatz eine ausreichende Bewegungsfläche (1,5m ²) für Arbeitsbewegung zur Verfügung?		
	Sind Kabel so verlegt, dass sie keine Stolperfalle bilden?		
	Sind Fußböden frei von Schäden?		
2	Beleuchtung		
	Ist die Licht- und Helligkeitsverteilung im Raum gleichmäßig?		
	Werden Direktblendung und Reflexblendung durch Leuchten bzw. Tageslicht vermieden?		
	Sind Vorhänge oder Jalousien zur Verringerung der Lichteinstrahlung vorhanden?		
3	Temperatur, Zugluft, Lärm		
	Herrschen am Arbeitsplatz mindestens Temperaturen zwischen 19 °C und 23 °C, bzw. im Sommer nicht mehr als 26 °C?		
	Wird störende Zugluft vermieden?		
	Ist der Raum frei von störenden Lärmquellen?		
4	Arbeitstisch		
	Hat der Arbeitstisch eine ausreichende Arbeitsfläche? (Breite mind. 120 cm, Tiefe mind. 80 cm)		
	Ermöglicht die Tischhöhe (in Verbindung mit dem Arbeitsstuhl) eine ergonomisch günstige Haltung und eine ausreichende Beinfreiheit?		
	Ist ausreichend Beinfreiheit vorhanden?		
	Ist die Tischoberfläche nicht spiegelnd und frei von Reflexionen, d. h. matt, höchstens seidenmatt?		
	Sind Ablageflächen für Vorlagen, Akten etc. vorhanden?		
5	Arbeitsstuhl		
	Ist der Stuhl kippsicher? (d.h. 5 Abstützpunkte bei Rollen)		

	Ermöglicht der Stuhl in Verbindung mit dem Arbeitstisch eine individuell anpassbare, wechselnde, ergonomisch günstige Körperhaltung?		
6	Bildschirm-, Monitor-, Hard-/Softwareergonomie		
	Ist die Bildschirmgröße für die Arbeitsaufgabe geeignet? Büroarbeitsplatz (MS Office, Mail etc.): mind. 19 Zoll Graphik-, CAD- oder IT-Arbeitsplatz: mind. 22 Zoll		
	Ist die Aufstellungshöhe des dreh- und neigbaren Bildschirms so, dass die Sehachse bei Blick auf den Bildschirm etwa 35° abwärts geneigt ist?		
	Kann die Bildschirmarbeit bei unverdrehter und entspannter Körperhaltung und „gerader“ Ausrichtung des Körpers vor dem Arbeitstisch ausgeführt werden?		
	Beträgt der Sehabstand zum Bildschirm je nach Bildschirmgröße und Auflösung ca. 50 bis 70cm?		
	Ist der Bildschirm durch richtige Aufstellung frei von Reflexionen und Spiegelungen? D.h.: Position nicht zu nahe am Fenster Position zwischen, nicht unter, den Deckenleuchten/Leuchtbändern Blickrichtung etwa parallel zur Fensterfront Blickrichtung etwa parallel zu Deckenleuchten oder Leuchtbändern		
	Sind Helligkeit und Kontrast einstellbar?		
	Ist der Bildschirm CS und optional GS gekennzeichnet?		
	Ist das Bildschirmgerät als strahlungsarm gekennzeichnet? (z.B. TC092/TC095/TC099 oder MPR II)		
	Gibt es ggf. neben einem Notebook eine freie/zusätzliche Maus?		
7	Tastatur		
	Ist die Tastatur vom Monitor getrennt?		
	Hat die Tastatur eine reflexionsarme Oberfläche?		
	Ist die Tastaturbeschriftung bei normaler Arbeitshaltung gut lesbar?		
	Ist vor der Tastatur genug Arbeitsfläche frei, so dass ein Auflegen der Handballen auf dem Tisch möglich ist?		
	Liegt die Tastatur bei regelmäßiger Nutzung fest am Arbeitsplatz auf (Rutschhemmung)?		
	Ist die Tastatur geneigt? (Neigungswinkel 5° bis 15°)		
8	Sonstiges		
	Sind die vorhandenen elektrischen Betriebsmittel CE und optional GS gekennzeichnet?		
	Sind die vorhandenen elektrischen Betriebsmittel bei Sichtprüfung unbeschädigt (z.B. Kabelisolierung, Stecker)?		
	Wird vor Aufnahme der Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz und nachfolgend in regelmäßigen Abständen eine Untersuchung des Sehvermögens durch die Dienststelle angeboten?		



	Wurden die Mitarbeiter über die richtige Benutzung der Arbeitsplatzelemente unterwiesen?		
<p>Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der gemachten Angaben und versichere, dass mein Telearbeitsplatz den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit entspricht.</p>			
<p>Datum:</p> <p>Unterschrift Beschäftigte/r:</p>			

Vereinbarung zur Durchführung von mobiler Arbeit

Mit

Vor- und Nachname der/des Beschäftigten

Telefon (dienstlich) / (privat)

wird die ortsunabhängige Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben in Absprache mit ihrem/seinem Vorgesetzten im Rahmen von mobilem Arbeiten vereinbart. Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten“ nichts anderes geregelt ist.

1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung der Technischen Universität Clausthal zur "alternierenden Telearbeit und zum Mobilien Arbeiten“ vom 01.10.2021.

Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in dieser Vereinbarung ausdrücklich nichts Anderes geregelt ist.

2. Befristung und Beendigung der mobilen Arbeit

2.1 Die Vereinbarung gilt für den in der Genehmigung genannten Zeitraum. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen.

2.3 Die Teilnahme an der mobilen Arbeit kann von der/dem Beschäftigten ohne Angabe von Gründen jederzeit beendet werden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.

2.4 Das Personaldezernat darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

4.1. Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu _____ Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit auf Basis dieser schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten erbringen.

- 4.2. Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.
- 4.3. Die im Rahmen von mobiler Arbeit außerhalb der Dienststelle zu erbringende Arbeitszeit ist mit der/dem Vorgesetzten abzusprechen.
- 4.4. Für die Dauer der Arbeitszeit im Privatbereich sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sowie die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit zu beachten.

5. Arbeitsmittel

Für den Zugriff auf dienstliche Daten wird die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik, die den sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt, zur Verfügung gestellt.

Die jeweilige Einrichtung stellt die folgende notwendige Ausstattung zur Verfügung:

Bezeichnung	Inventarnummer

Die Kosten für die übergebenen Arbeitsmittel sowie deren Wartung und Reparatur übernimmt die Einrichtung.

Private Informationstechnik darf für dienstliche Zwecke grundsätzlich nicht genutzt werden. Ausgenommen – und damit zulässig – ist der Einsatz von privater Telefontechnik und privater Netzwerktechnik zur Herstellung eines Internetzugangs. Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z.B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten Endgeräts.

Nach Ende des Vereinbarungszeitraumes ist die für mobiles Arbeiten zur Verfügung gestellte technische Ausstattung unverzüglich zurückzugeben.

6. Datenschutz und Informationssicherheit

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist bei der mobilen Arbeit außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von der oder dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können oder Zugriff haben. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen

werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

Datum / Unterschrift

Dienststelle

Beschäftigte/r